

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

76**LOS MOLINOS****ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

No habiéndose presentado alegaciones al acuerdo adoptado por el Pleno Municipal el día 9 de mayo de 2024, relativo a la aprobación inicial del Reglamento regulador del complemento de productividad de los empleados públicos del Ayuntamiento de Los Molinos, se eleva a definitivo, procediéndose a su publicación, tal y como establece el artículo 70.2 de la LRBRL y 196.2 de del ROF.

Contra dicho Reglamento podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de la publicación del Reglamento en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, ante el Tribunal Superior de Justicia de Madrid.

REGLAMENTO REGULADOR DEL COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE LOS MOLINOS

La Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en su artículo 23.3.c), recogió el concepto de productividad como aquel destinado a “retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que el funcionario desempeña su trabajo”, en un intento de que las distintas Administraciones articulen mecanismos para incentivar a los empleados públicos cara a la consecución de determinados objetivos.

En este marco, el Estatuto Básico del Empleado Público, fija, como factores a tener en cuenta por las distintas Administraciones Públicas a la hora de desarrollar el denominado complemento de productividad, “el grado de interés, iniciativa o esfuerzo con que el funcionario desempeña su trabajo y el rendimiento o resultado obtenido”.

Los empleados públicos que no solo cumplen con las funciones asignadas en su correspondiente puesto y con las obligaciones que les incumben como empleado público, sino que, además, muestran una especial implicación y, por ende, contribuyen a la mejora de la eficiencia y eficacia de los servicios públicos que presta este Ayuntamiento y sus entidades dependientes, han de ser retribuidos por ello, como factor impulsor de la motivación del servidor público y del objetivo de mejora permanente de la actuación municipal.

Otro aspecto principal en la formulación de cualquier sistema de productividad es incentivar la consecución de los objetivos planteados, mediante el establecimiento de una retribución variable, cuya evaluación se realiza en base a programas previamente establecidos, y en consecuencia, su cobro depende del grado de cumplimiento de aquellos.

Por lo tanto, el complemento de productividad es inherente a los empleados que rinden por encima de lo exigible en el puesto y el complemento específico retribuye la asunción de las obligaciones del puesto.

A igualdad de puesto hay igualdad de complemento específico, pero no igualdad de complemento de productividad, porque la percepción de este último depende de la forma en la que cada empleado público desempeña su trabajo y del nivel de cumplimiento de los objetivos marcados.

El Presente Reglamento pretende implantar, en el Ayuntamiento de Los Molinos, un sistema de retribución de la productividad que se ajusta con fidelidad a la normativa vigente.

Todo ello viene a justificar la adecuación de la norma a los principios de buena regulación previstos en el artículo 129.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cumpliendo con ello la obligación de las Administraciones Públicas de actuar de acuerdo con los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia, y eficiencia.

Artículo 1. Objeto y ámbito.—1. Constituye el objeto de este Reglamento la regulación de los criterios y las cuantías a los que debe sujetarse el reconocimiento y asignación al personal del Ayuntamiento de Los Molinos de retribuciones en concepto de complemento de productividad.

2. El presente Reglamento será de aplicación al personal funcionario de carrera, funcionario interino o personal laboral, ya sea, por tiempo indefinido o temporal, de conformidad con la definición que de los mismos se contiene en el artículo 8 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

3. El presente acuerdo no será de aplicación al siguiente personal:

- a) Al personal contratado laboral en virtud de subvenciones, planes de empleo, de interés social o similares, que se regirán por las normas que regulen la subvención o el plan correspondiente.
- b) Al personal eventual o de confianza.

Art. 2. *Del Complemento de Productividad y su normativa.*—1. El complemento de productividad está destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés e iniciativa con que el empleado público desempeña su trabajo y su apreciación se realizará en función de circunstancias objetivas relacionadas directamente con el desempeño del puesto de trabajo y objetivos asignados al mismo.

2. En ningún caso, las cuantías asignadas por complemento de productividad durante un período de tiempo, originarán ningún tipo de derecho individual respecto a las valoraciones o apreciaciones correspondientes a períodos sucesivos.

3. Las cantidades que perciba cada empleado por este concepto serán de conocimiento público, tanto de los demás empleados de la Corporación como de los representantes sindicales.

4. Corresponde al Pleno de cada Corporación, determinar en el presupuesto la cantidad global destinada a la asignación de complemento de productividad al personal, dentro de los límites máximos señalados en el artículo 7.2.b), del Real Decreto 861/1986.

5. Corresponde al Alcalde o al Presidente de la Corporación la distribución de dicha cuantía entre los diferentes programas o áreas y la asignación individual del complemento de productividad, con sujeción a los criterios que, en su caso, haya establecido el Pleno, sin perjuicio de las delegaciones que pueda conferir conforme a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril.

6. El límite de la cuantía global del complemento de productividad vendrá determinado por cuanto establece el artículo 7 del Real Decreto 861/1986 y, en ningún caso, podrá superar el porcentaje establecido en la letra b) del apartado 2 del mencionado artículo.

Art. 3. *Finalidad y concepto.*—1. El complemento de productividad está destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria, el interés, iniciativa, dedicación o esfuerzo con que el empleado desempeña su trabajo y su contribución a los resultados u objetivos propuestos.

Se entiende por objetivo, aquella acción o programa que, previamente propuesto por el órgano competente, debe ser desarrollado y/o ejecutado por los empleados afectados en los términos de plazo, calidad y parámetros de eficacia y eficiencia.

Se entiende por rendimiento en el desempeño, la obtención, por el empleado asignado del resultado esperado, con proporción entre dicho resultado obtenido y los medios empleados para su consecución. En la evaluación de dichos elementos seguirá los criterios de transparencia, objetividad, imparcialidad y no discriminación.

2. El complemento de productividad es una retribución complementaria, no consolidable, de naturaleza subjetiva en tanto que depende de manera directa del trabajo efectivamente realizado por el empleado, sin perjuicio de que, para el reconocimiento y asignación del mismo se deba realizar una previa valoración de los criterios objetivos relacionados directamente con el puesto de trabajo regulados en los artículos siguientes.

Los Complementos de Productividad regulados por este reglamento deben asignarse de forma individual, sin que quepa su pago de manera genérica para categorías, grupos, áreas o departamentos municipales.

Art. 4. *Criterios para la asignación del Complemento Productividad.*—Se establecen los siguientes criterios para el reconocimiento y asignación del complemento de productividad:

- 1. Programa iniciativa, eficacia e interés (35 %).
- a) Iniciativa: Retribuye la solución satisfactoria de problemas puntuales que puedan surgir en el desarrollo de su puesto de trabajo, por iniciativa propia y que, en caso de no haber sido adoptada la solución, no hubiera supuesto retraso o paralización en su tarea. Asimismo, retribuye aquellas iniciativas o actuaciones del empleado público que supongan mejoras en la prestación del servicio y en el ámbito de las

relaciones interadministrativas con organismos públicos. Valora la actitud positiva respecto a la aportación de ideas y sugerencias para la mejora del servicio; propuestas de soluciones ante los problemas de gestión; actitud proactiva del empleado/a ante el objetivo de mejora del rendimiento del trabajo.

- b) Eficacia: Retribuye la celeridad y el buen resultado en el desempeño de las tareas del puesto de trabajo. Podrá asignarse a la consecución de objetivos concretos en un periodo de tiempo previamente determinado. Se valorará la calidad, el número de tareas y el resultado del trabajo desempeñado, así como el cumplimiento del objetivo propuesto.
- c) Interés: Retribuye fundamentalmente el grado de entrega del empleado público evaluado, entendiéndose el grado de entrega como la implicación en el perfecto cumplimiento de las tareas asignadas.

2. Programa de formación (5 %).

- Este factor, de carácter individual, valora el interés del empleado/a pública a la hora de formarse para desarrollar su puesto de trabajo y retribuye el interés del empleado/a público en la mejora de su formación sin perjuicio del normal desarrollo de su trabajo.
- Para poder percibir este programa, cada empleado público tendrá que realizar un mínimo de 40 horas anuales de formación fuera de la jornada laboral, on-line o presencial, sobre materias relacionadas con el contenido de su puesto de trabajo. En el mismo sentido, para poder percibir el 50 % de la retribución correspondiente al factor de productividad que regula el presente artículo cada empleado público tendrá que realizar un mínimo de 20 horas anuales de formación fuera de la jornada laboral, on-line o presencial, sobre materias relacionadas con el contenido de su puesto de trabajo.
- Solo computarán las horas que se correspondan con la asistencia a cursos completos, certificados con el correspondiente título o certificado acreditativo de haber recibido el curso con aprovechamiento, y que exprese el número de horas de formación realizadas.
- Solo serán válidos los cursos de formación impartidos por las Administraciones Públicas (Estado, Diputaciones, Comunidades Autónomas, Colegios y Centros Oficiales, y el propio Ayuntamiento de Los Molinos), por la FEMP y las Federaciones Autonómicas de Municipios, así como por las centrales sindicales.

3. Programa factor presencial (20 %).

- Este factor de carácter individual retribuye, en perjuicio de actitudes absentistas, el especial interés e iniciativa del empleado/a público en el desempeño del trabajo que supone la asistencia al trabajo y el cumplimiento del horario establecido para su jornada laboral.
- Se considerará como asistencia al trabajo, a estos efectos, la asistencia efectiva al puesto de trabajo de todos los días que se determinen en el calendario laboral o cuadrantes del Ayuntamiento de Los Molinos.
- No computarán como faltas al puesto de trabajo la formación impuesta por el propio Ayuntamiento y en definitiva, las licencias retribuidas contenidas en el convenio colectivo de aplicación y en el Estatuto Básico del Empleado Público.
- Se considerará falta al trabajo a los efectos del percibo del complemento de productividad, la no asistencia al mismo por alguna de las causas siguientes:
 - a. Baja Laboral de corta o muy corta duración, con excepción de las correspondientes a contingencias profesionales y las que precisen hospitalización.
 - b. Formación o exámenes de carácter voluntario en centros no oficiales o no relacionados con el contenido del puesto del empleado público.
 - c. Acompañamiento de familiares al médico/hospital.

4. Programa de objetivos (40 %).

Se programarán las actividades por objetivos que se atribuyan a cada uno de los puestos de trabajo, que den lugar al devengo de este factor de productividad, tanto en lo referente al contenido de las prestaciones, como a su distribución dentro del ejercicio anual. Dichas actividades serán consistentes en tareas propias del puesto de trabajo cuya concreción o condiciones, intensidad o programación impliquen un especial rendimiento en la realización de las tareas propias.

Objetivos de la productividad

Aspectos de carácter general aplicables a todos los servicios:

- Ahorro en tiempos o en medios para la ejecución de actuaciones sin disminuir la calidad de los servicios.
- Mejorar los tiempos de respuesta con los medios actuales.
- Eliminación de trámites o procedimientos inútiles.
- Mejorar la prestación de servicios sin que ello suponga incremento de costes.
- Disponibilidad y predisposición positiva en su trabajo.
- Trato humano, educado y amable con el ciudadano.
- Actualización permanente en el uso de sistemas informáticos.

Aspectos de carácter específico para cada servicio o departamento:

- Secretaría:
 - Mejora en los tiempos de respuesta en atención al ciudadano.
 - Mejora en la gestión del patrimonio.
 - Normalización de procedimientos de prestación de servicios.
 - Modelización de expedientes que supongan eficacia.
 - Establecimiento de tiempos de respuesta predeterminados.
 - Mejora en los procedimientos de contratación.
 - Actualización del portal de transparencia.
- Recursos Humanos:
 - Mejora de los tiempos de respuesta en los expedientes.
 - Actualización constante en registro de personal.
 - Modelización de expedientes que supongan eficacia.
 - Establecimiento de tiempos de respuesta predeterminados.
- Tesorería, Intervención y Recaudación:
 - Actualización constante de registros contables y fiscales.
 - Coordinación con otros Servicios y Secretaría a efectos de proveedores.
 - Normalización de procedimientos de prestación de servicios.
 - Actualización permanente del registro de facturas.
 - Cumplimiento y aplicación de la Ley de Estabilidad Presupuestaria.
 - Cumplimentación de cuanta documentación soliciten organismos públicos.
 - Planificación de los pagos atendiendo a la disponibilidad de las arcas municipales.
 - Cumplimiento de la Ley de Morosidad.
 - Mejora en los tiempos de la recaudación en apremio y ejecutiva.
- Oficina Técnica:
 - Mejora en los tiempos de respuesta en atención al ciudadano.
 - Normalización de procedimientos que agilicen la prestación de los servicios.
 - Atención a los administrados en todo aquello que soliciten respecto del Plan de Ordenación Urbana.
 - Agilizar la solución a la demanda de los ciudadanos, tanto en la concesión de licencias como en la devolución de fianzas.
 - Tramitar cuantos expedientes surjan de disciplina urbanística.
- Departamento de Limpieza:
 - Mejora en los tiempos de trabajo.
 - Mejora en la limpieza de los edificios municipales.
- Departamento de Obras y Mantenimiento:
 - Reducción en los tiempos de trabajo.
 - Mejora en los cuidados de zonas verdes.
 - Mejora del mantenimiento de vías públicas.
 - Eficiencia en la gestión de almacén con disminución de stocks.
 - Eficiencia en desbroce.
 - Eficacia en el manejo de maquinaria y cuidado de la misma.
- Educación y Cultura:
 - Mejora en los tiempos de trabajo.
 - Eficiencia en actualización de programas.

- Propuestas de proyectos culturales, educativos y de fomento de la lectura.
- Eficiencia energética.
- Conserjes:
 - Mejora en los cuidados de zonas verdes, patios, etc.
 - Eficiencia en el mantenimiento de edificios.
 - Eficiencia energética.
- Departamento de Deportes:
 - Mejora en los tiempos de trabajo.
 - Mejora en la atención al usuario.
 - Eficiencia energética.
- Atención al Ciudadano, Registro, Estadística y Cementerio:
 - Mejora en la atención al usuario.
 - Actualización y mantenimiento de las bases de datos.
 - Modelización de expedientes que supongan eficacia.
 - Disponibilidad y atención de incidencias fuera de la jornada laboral.
- Agente Desarrollo Local:
 - Mejora en la atención al usuario.
 - Mejora en los tiempos de respuesta.
 - Eficacia en la búsqueda de subvenciones de todos los organismos.
- Informática:
 - Mejora en los tiempos de respuesta.
 - Reducción en los tiempos de resolución de incidencias.
 - Disponibilidad y atención de incidencias fuera de la jornada laboral.
- Policía Local:
 - Impartición del programa de Educación Vial en los centros educativos del municipio.
 - La prevención del riesgo y la actuación rápida y eficaz de la Comisión de Delitos.
 - Retirada de vehículos de la vía pública.
 - Coordinación con otros servicios a los efectos del buen mantenimiento de la vía pública e instalaciones municipales.
 - Especial cuidado en el correcto mantenimiento del material policial: vehículo, motocicletas, emisoras, etc.
 - En los casos que fuese preciso, incorporarse al Servicio antes de la hora prevista y finalizarlo con posterioridad al horario de salida.
 - Disponibilidad para la realización de actividades extraordinarias y flexibilidad del cambio de turno por necesidades del Servicio.
 - Uso de medios telemáticos para comunicación continua. Aportando un número de teléfono para recibir posibles avisos o informaciones, comunicaciones que solo se realizarán en caso de ser necesaria.
 - Realización de tareas ordinarias de vigilancia:
 - Vigilancia de obras.
 - Vigilancia de cumplimiento ordenanza de animales.
 - Vigilancia de ordenanza de convivencia.
 - Vigilancia y disciplina del tráfico.
 - Cumplimiento de cometidos con respecto a ESICAM179.

Art. 5. *Aplicación de los Programas de Productividad.*—El concejal responsable del Área en que preste sus servicios el empleado público redactará el informe justificativo de la productividad, con la asistencia de los jefes de unidad; indicando el programa o programas en los que se enmarca la productividad propuesta. En el Anexo Único se adjunta el modelo de propuesta de complemento de productividad.

Para poder obtener el complemento de productividad será necesario alcanzar un mínimo del 85 % del cumplimiento del conjunto los programas.

Art. 6. *Tramitación del complemento de productividad.*—1. El complemento de productividad no se remunerará de forma periódica.

2. El Concejal Delegado de cada Área de Gobierno remitirá al Concejal de Recursos Humanos sus propuestas de complemento de productividad, cuando proceda.

3. La Concejalía de Recursos Humanos:

- Recabara todas las propuestas.
- Comprobara que se ajustan a lo dispuesto en las presentes normas y demás normativa de aplicación y que tienen reflejo en las aplicaciones presupuestarias. De no ajustarse la propuesta se rechazará pudiendo reformularse en el plazo de 14 días naturales.
- Incluirá todas las propuestas y su documentación anexa en el expediente de la nómina correspondiente a fiscalizar por la Intervención Municipal.

Dicha propuesta será elevada a la Alcaldía, quien resolverá sobre la asignación individual. Los pagos de la productividad se realizarán a mes vencido.

DISPOSICIÓN FINAL

Este Reglamento entrara en vigor, una vez aprobado definitivamente por el pleno del ayuntamiento y publicado su texto íntegro en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y de conformidad, no obstante, con lo señalado en el artículo 70 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Los Molinos, a 4 de julio de 2024.—El alcalde, Antonio Coello Gómez-Rey.

(03/10.923/24)

